

Sprawozdanie z pobytu w The Nationales Archives w Kew, 7-15 marca 2005

7 marca 2005

Spotkanie z Sarah Tyacke (Keeper Office)

W sprawach DLM przekazała informację o planach popartych przez szefa archiwum Komisji Europejskiej (F. Bready) przekazania praw autorskich do prac nad MoReq dla DLM. Prace te mogą zostać podjęte po planowanym na październik 2005 DLM Forum w Budapeszcie. Planuje się ich zakończenie w 2006 powstaniem MoReq2. Szef IDA także jest zainteresowany tym projektem (Schnittke?). Schnittke uważa (wg Sarah Tyacke), że istnieje wręcz konieczność przygotowania wymagań dla systemów ERM w instytucjach UE, a najlepszym rozwiązaniem wydaje się kontynuacja projektu MoReq przez DLM. Sarah uważa, że MoReq2 po zakończeniu prac powinien być szeroko propagowany za pomocą szkoleń. Wydaje się, że w związku z tym warto poczekać z tłumaczeniem MoReq, aż do decyzji, czy MoReq będzie kontynuowany. Podkreślono, że wszyscy się zgadzają, że MoReq powinien być zaktualizowany, dostosowany do nowszych technologii; problemem nie jest to, czy się tym zająć, tylko jak.

Programy badawcze finansowane w ramach projektów ramowych nie wydają się być dobrym rozwiązaniem dla realizacji projektu typu MoReq. Sarah Tyacke zgodziła się, że DELOS, MINERVA, CALIMERA, PULLMAN, FIRST, PRESTOSPACE itp. są nastawione na analizowanie problemów naukowych lub upowszechnianie wiedzy ogólnej, dostępnej w Internecie, a nie na rozwiązywanie problemów praktycznych, a w tym przygotowywanie standardów.

Komisja Europejska jest zainteresowana zestawieniem przepisów prawa obowiązujących w państwach Unii dotyczących spraw archiwalnych i przeprowadzeniem analizy porównawczej (to też DLM).

Warto podkreślić, że w Wielkiej Brytanii prawo dostępu do informacji publicznej dotyczy informacji nie tylko aktualnej, ale także i tej uprzednio wytworzonej. Takie uregulowanie ma na celu zlikwidowanie niekonsekwencji pomiędzy udostępnieniem informacji przez aktotwórcę (na bieżąco) i przez archiwa (po 30 latach).

Zgodzono się, że zagadnienia związane z wytwarzaniem zgodnym ze standardami i zachowaniem dokumentacji elektronicznej to nie jest problem technologiczny, ale przede wszystkim organizacyjny i prawny.

Podczas krótkiej wycieczki do pracowni naukowej Sarah Tyacke zwróciła uwagę między innymi na kamery umożliwiające monitoring każdego stanowiska pracy (w tym znaczne przybliżanie) oraz zamawianie materiałów drogą elektroniczną za pomocą karty, którą użytkownicy otrzymują przy rejestracji.

Catherine Harding (ERMS Evaluation Programme Manager Records Management Department)

+drugie spotkanie 11 marca

Przedstawiając się p. Harding podkreśliła, że pracuje nad zagadnieniami RM od 15 lat. Obecnie zajmuje się testowaniem systemów ERM w firmach, które ubiegają się o certyfikat TNA i ich monitorowaniem w instytucjach rządowych (wdrażanie, eksploatacja). Co pół roku przygotowuje dla Lorda Kanclerza raport o przebiegu wdrożeń.

Firmy zainteresowane otrzymaniem certyfikatu dla własnego produktu (który to certyfikat podnosi wiarygodność takiej aplikacji = zwiększenie konkurencyjności produktu) mogą:

- sprawdzić opublikowany na stronie www TNA zestaw wymaganych testów systemu
- zgłosić system do certyfikacji (opłata 12 000 funtów)
- udostępnić system na miejscu.

System jest testowany przez tydzień, przez 3-osobowy zespół ekspertów z TNA (*record manager, information manager, IT specialist*). Efekty testowania spisane są w raporcie liczącym 100-120 stron. Tak obszerny raport + zestaw testów upubliczniony na stronie www zabezpiecza archiwum przed roszczeniami ze strony producentów oprogramowania. Przykładowy raport (tylko do wiadomości archiwów państwowych) zostanie przesłany pocztą elektroniczną.

Ponowne testowanie po wniesieniu poprawek wskazanych przez TNA kosztuje kolejne 12 tys. funtów. Certyfikat jest ważny przez 2 lata (10 produktów posiada certyfikat – 2 odrzucono). Właśnie mijają 2 lata od wydania pierwszych certyfikatów i rozpocznie się proces ponownej certyfikacji (przedłużenia ważności certyfikatu).

TNA posiada ERMS, choć nie jest to system certyfikowany.

Przyjmuje się, że instytucja używająca certyfikowanego ERMS niszczy wpływający dokument papierowy po zeskanowaniu i zarejestrowaniu go w systemie. W związku z szybkimi zmianami technologicznymi za zasadne uważa się przekazywanie dokumentacji elektronicznej do archiwum historycznego już po 5-10 latach.

Szacuje się, że redundancja informacji w rejestrach publicznych w Wielkiej Brytanii jest duża – średnio 23 razy zapisana jest ta sama informacja w różnych rejestrach. Uwaga! Brak interoperacyjności wynika z przepisów prawa, które do tego nie dopuszczają, nakazując wykorzystywanie danych tylko w celu, w jakim były zbierane (podobnie jak w polskiej ustawie o ochronie danych osobowych).

11 marca Catherine Harding zademonstrowała działanie systemu ERM od strony użytkownika końcowego, na stanowisku pracy. Powiedziała, że wdrożenie systemu poprzedzone było trzyetapowym szkoleniem trwającym 1,5 dnia (ogólne, techniczne, na stanowisku pracy). Przygotowano też szczegółowe wytyczne dotyczące postępowania w systemie (instrukcja „krok po kroku”). Na uwagę zasługuje fakt, że przychodzące dokumenty papierowe są skanowane przez osobę prowadzącą sprawę przy pomocy ogólnie dostępnego skanera. Skanowany dokument jest automatycznie zapisywany do postaci PDF (jako obraz). Wersja papierowa jest niszczona natychmiast po zeskanowaniu (z wyjątkiem umów i ważnych dokumentów rządowych), mimo że ERMS używany w TNA nie posiada certyfikatu. W przypadku otrzymania wielostronicowego dokumentu papierowego z innej instytucji rządowej prosi się o przesłanie wersji elektronicznej, która może być akceptowana jako wiarygodna ze względu na istniejącą bezpieczną sieć łączącą instytucje rządowe. W korespondencji międzyrządowej, a także w wewnętrznych systemach ERM nie stosuje się podpisu elektronicznego.

8 marca 2005

Alex Ritchie (Historical Manuscripts Commission)

Alex Ritchie wyjaśnił, co to jest National Register of Archives. Rejestr jest prowadzony od 1945 roku. Gromadzone są podstawowe informacje o kolekcjach (zespołach) przechowywanych w różnych instytucjach, w tym w rękach prywatnych, a także za granicą (Polskę reprezentują APW i Biblioteka Jagiellońska), o ile dotyczą one Zjednoczonego Królestwa. Obowiązuje zasada dobrowolności zgłoszenia do NRA. Obecnie jest zarejestrowanych ponad 40 tys. kolekcji (zespołów). Każdemu zespołowi nadaje się unikatowy numer w ramach NRA niezależny od instytucji przechowującej. Dla 35 tys. kolekcji NRA posiada spisy jednostek archiwalnych. Są one aktualnie przepisywane do wersji

elektronicznej. Od kilku lat podstawowe informacje, takie jak lista kolekcji i niektóre spisy jednostek archiwalnych (inwentarzy) lub linki do nich są dostępne w Internecie. NRA jest połączone z informatorem adresowym instytucji przechowujących zasoby – ARCHON. Zadanie to wykonuje 20 osobowy zespół (wprowadzający i aktualizujący dane, sprawdzający aktualność danych w Internecie, administratorzy danych). Z продемонstrowano wyszukiwanie w Internecie, a także interaktywny formularz pozwalający na przesłanie informacji adresowych o instytucji przechowującej.

Tim Padfield (TNA specjalista od prawa autorskiego)

Tim Padfield napisał książkę pt. *Copyright for Archivists and Users of Archives* (wyd.2 2004). Książka jest dostępna w handlu, cena 25 funtów. Spotkanie dotyczyło podstawowych wymogów prawa, które jest zharmonizowane z regulacjami UE. W Wielkiej Brytanii obowiązuje Public Record Act z 1958 roku, w którym zapisano pewne wyjątki (dopuszczone w dyrektywie UE).

Warto podkreślić, że:

- nie wolno kopiować materiałów archiwalnych, które były publikowane;
- jedna wydana przez archiwum kopia może służyć tylko do celu w jakim została wydana, jeżeli więc kopie uzyskano w celu wykorzystania do prowadzenia lekcji historii to publikacja wymaga uzyskania oddzielnej licencji;
- wykonanie kopii zabezpieczającej zagrożonego degradacją materiału nie jest uważane za kopiowanie, a co za tym idzie nie mają tu zastosowania przepisy prawa autorskiego (z tego przepisu wynika zapewnienie możliwości migracji dokumentów elektronicznych, baz danych, itp. do nowych technologii);
- wolno kopiować materiały archiwalne do celów niekomercyjnych badań naukowych oraz dla celów badań prywatnych - takie rozwiązanie jest zgodne z dyrektywą Information Society (w tym przypadku drobna opłata techniczna – trafia do budżetu, archiwum zachowuje sobie zwrot poniesionych nakładów, przychody z tego tytułu to kilka tysięcy funtów rocznie);
- wysokość opłat za kopiowanie materiałów archiwalnych (cennik) ustala organizacja British Association of Pictures Libraries and Agencies (BAPLA);
- specjalne regulacje odnoszą się do wykorzystania materiałów do celów edukacyjnych.
- kopiowanie materiałów dla mediów (także publicznych) jest zawsze rozumiane jako działalność komercyjna.

Ian MacFarlane (Head of Electronic Record Management Unit)

Ian MacFarlane jest autorem pracy *Guidelines on the Realisation Benefits from Electronic Records Management* (2004). Opierając się na tej pracy przedstawił najistotniejsze zalety wdrożenia ERMS. Są to:

- usprawnienie pracy organizacji;
- spełnienie wymogów różnych aktów prawnych (np. dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, prawo archiwalne, rachunkowość itp.) w jednym systemie;
- jawność procesów zachodzących w organizacji (szybkie ustalenie odpowiedzialności, lokalizacja dokumentu itp.);
- korzyści ekonomiczne – wprowadzenie systemu w efekcie prowadzi do zmniejszenia kosztów *Records Management*.

Następnie pokazał nam ERMS (Objective 6i - australijski) działający w TNA od końca 2003 roku. Jest to tylko ERMS bez modułu zarządzania procesami (*workflow*). ERMS jest w pełni zintegrowany z aplikacjami dostarczonymi w pakiecie Microsoft Office tj. Word, Excel i Outlook (do obsługi poczty elektronicznej). Integracja ta powoduje, że każda próba zapisania

na stacji roboczej pliku w formatach MicrosoftOffice XP (np. Word, Excel) zostaje przez system wykryta i pojawia się okno systemu pozwalające na zapisanie dodatkowych metadanych. System automatycznie proponuje tytuł dokumentu (podaje pierwsze wyrazy dokumentu). Automatycznie zapisywany jest w systemie twórca dokumentu i data jego powstania. Każdorazowe wprowadzenie zmian powoduje zapisanie kolejnej wersji dokumentu. W systemie przechowywane są wszystkie wersje. Nie ma ustalonej dla urzędu klasyfikacji tematycznej (nie ma słownika, a pole „temat”, choć istnieje, nie jest wypełniane). Dokumenty nie są łączone w sprawy, ale zapisywane są w odpowiednich folderach tematycznych. Struktura folderów została zaplanowana przed implementacją systemu. Dokumenty przesyłane są za pomocą aplikacji Outlook. Przesłanie dokumentu zapamiętanego w systemie polega na przesłaniu linku do miejsca przechowywania obiektu, przedstawionego w załączniku Outlook jako graf. Można dopisać osobną notatkę do każdego dokumentu. Wdrożenie systemu zostało poprzedzone pracami przygotowawczymi, w których brali udział wszyscy pracownicy (w tym kadra kierownicza). Poszczególne wydziały zostały zobowiązane do przemyślenia, jakie zmiany powinny zostać wprowadzone w rzeczowym wykazie akt w związku z wprowadzeniem systemu. Po około roku od wprowadzenia systemu na biurkach pracowników pozostały tylko materiały robocze. Szafki z segregatorami uznano za zbędne i usunięto. Jedynym sposobem na zapisanie informacji stanowiącej dowód prawny jest zapisanie jej w systemie ERM. Tworzenie i przechowywanie dokumentacji papierowej jest w takiej sytuacji uznawane za niecelowe i nieekonomiczne.

9 marca 2005

Bill Stocking (senior editor A2A team)

Rozmowa dotyczyła procedury postępowania przy realizacji projektu Access to Archives (A2A). Projekt obejmuje wyłącznie Anglię (lokalne archiwa angielskie). Udział w programie nie jest obowiązkowy (archiwa lokalne nie podlegają TNA), ale daje możliwość uzyskania wsparcia ze strony funduszu *Heritage Lottery Fund*. Celem projektu jest przeniesienie istniejących w tych archiwach inwentarzy z postaci papierowej do postaci elektronicznej (EAD). Dowiedzieliśmy się, że archiwa angielskie nie miały wspólnego standardu opisu materiałów archiwalnych, ale zaakceptowały ISAD jako stosunkowo prosty i zrozumiały. Przygotowanie pliku XML EAD odbywa się w następujących etapach:

- zaznaczenie odręczne na kopii każdej strony istniejącego inwentarza papierowego elementów opisu zgodnych z ISAD (poziom, tytuł, zawartość, daty) w archiwum przechowującym dokumenty;
- przesłanie tak przygotowanego materiału do TNA;
- sprawdzenie materiałów przez pracowników TNA i przesłanie do miejsca wprowadzania danych (Mauritius);
- przepisanie danych z przesłanych kopii do postaci elektronicznej (dwie osoby przepisują niezależnie od siebie ten sam inwentarz, po czym dane są porównywane automatycznie, aż do wyeliminowania pomyłek – poprawność tak wprowadzonych danych ocenia się na 99,95%);
- przesłanie do TNA z powrotem przekazanej paczki z materiałami wraz z załączonymi plikami XML (1 plik = 1 inwentarz);
- sprawdzenie poprawności struktury danych w TNA;
- włączenie danych do systemu i odesłanie do właściwego archiwum pliku XML.

Taki sposób postępowania pozwala na minimalizację kosztów. Dobrze przygotowany pracownik potrafi oznaczyć odręcznie 100 stron dziennie, natomiast przetworzenie jednej strony do wersji elektronicznej kosztuje 1,05 funta. Bill Stocking zapytany o to, czy nie rozpatrywano umożliwienia pracownikom archiwów lokalnych bezpośredniego wprowadzania danych on-line, odpowiedział, że takie działanie byłoby zapewne możliwe, ale

zostało uznane za zbyt kosztowne (koszty organizacyjne, techniczne, praca inżynierów informatyków). Obecnie w ramach projektu A2A opracowano 80 tys. inwentarzy elektronicznych. Cały program A2A (oprócz 5 etatowych pracowników TNA: szef, 3 edytorów i IT-manager) finansowany jest ze środków pozyskanych z *Heritage Lottery Fund*. Planowane jest, w bliżej niesprecyzowanym trybie i czasie, połączenie w jednym systemie informacyjnym danych zgromadzonych w ramach PROCAT, NRA i A2A. Jak dotąd zasoby te zlinkowane są ze sobą tylko na poziomie nazwy instytucji (ARCHON). Planuje się także dołączanie kopii cyfrowych wybranych dokumentów opisanych w A2A. Jak dotąd są to dopiero początki takiej działalności wizualizacyjnej.

Zgromadzone dane są fizycznie przechowywane i udostępniane przez TNA. TNA nie korzysta z outsourcingu z tym zakresie.

Dowiedzieliśmy się także, że TNA opisuje własny zasób w bazie relacyjnej (PROCAT), ale użytkowany system pozwala na eksport danych do EAD. Opisano już 15000 serii z około 300 zespołów.

Susan Healy (Head of Information Policy and Legislation Unit)

Susan Healy wymieniła najistotniejsze z punktu widzenia prawnika akty prawne mające znaczenie dla współczesnej dokumentacji elektronicznej. Za najpilniejsze zadanie uznała zapalenie luki polegającej na braku w całym prawodawstwie definicji dokumentu elektronicznego (*electronic record*)

1. Prawo archiwalne z 1958 roku traktuje archiwa jako instytucje przechowujące materiały do badań historycznych. Ustawa ta nie przewiduje zarządzania współczesną dokumentacją, a także nadzoru nad instytucjami rządowymi. Ustawa ta nie odnosi się do współcześnie narastającej dokumentacji. Wydawać by się mogło, że ustawa ta jest neutralna technologicznie, ponieważ nie wypowiada się na temat formatu nośnika informacji, zakłada jednak, że dokument jest obiektem fizycznym.
2. Powyższą lukę miała uzupełnić ustawa *Electronic Communication Act* (2000) zrównująca dokument papierowy z elektronicznym, ale i ta ustawa nie rozwiązuje problemu – nie pozwala orzekać o autentyczności dokumentu elektronicznego.
3. W TNA podjęto działania mające na celu zmianę ustawy archiwalnej. W 2003 roku opublikowano *Consultation Paper* określający najważniejsze tezy do nowego prawa archiwalnego. Sugeruje się tamże, aby definicja dokumentu (*record*) była ustalana nie na poziomie ustawy, tylko na poziomie rozporządzenia, co pozwoli szybciej reagować na zmiany wynikające z rozwoju technologicznego. Definicja taka nie powinna oczywiście wiązać dokumentu z jakąkolwiek technologią.
4. Uzgodnienie polityki całego rządu w zakresie koniecznych zmian w prawie archiwalnym, w związku z istnieniem dokumentu elektronicznego.
5. Włączenie samorządu do uregulowań prawnych dotyczących dokumentacji elektronicznej, ponieważ brak takich uregulowań powoduje niepotrzebne wydatkowanie środków na podobne przedsięwzięcia w wielu instytucjach. Ponadto samorząd ma w swojej gestii archiwa lokalne, które oprócz materiałów wytworzonych przez instytucje publiczne posiadają także ważne kolekcje prywatne.

Ponadto S. Healy poinformowała, że:

- Z ustawy o dostępie do informacji publicznej wynika konieczność takiego zorganizowania przepływu i zapisywania dokumentacji, aby była ona możliwa do udostępnienia natychmiast po wytworzeniu. Ustawa ta określa, jak administracja publiczna powinna przechowywać dokumentację i jak nią zarządzać, aby możliwe było jej udostępnianie. Załączony do ustawy dokument *Code of practice* zaleca także powołanie w każdej instytucji osoby odpowiedzialnej za zarządzanie dokumentacją.

- Utworzono urząd kontrolujący jednocześnie wykonywanie ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej. Urząd ten przygotował materiały do dyskusji nad wprowadzeniem elektronicznych dowodów tożsamości w Wielkiej Brytanii. Materiały te wskazują na wady i zalety interoperacyjności rejestrów publicznych (wspólnego wykorzystywania danych).
- Prawo europejskie (dyrektywa z 2003 roku) nakłada na archiwa obowiązek takiego zorganizowania materiałów związanych z ochroną środowiska, aby było możliwe natychmiastowe ich udostępnienie w formie cyfrowej bez pobierania jakichkolwiek opłat.
- Za celowe uznano stworzenie bazy danych, w której zbierano by przepisy prawa odnoszące się do postępowania z dokumentacją.

10 marca 2005,

David Glover, Ian Hodges (Digital Preservation Department)

Digital Preservation Department utworzono w 2001 roku. Początkowo z jednoosobową obsadą, dzisiaj - 10 osób. Wydział dzieli się na dwa pioniry, jeden z nich składa się ze specjalistów IT, drugi to specjaliści od spraw organizacyjnych. Przy tak szczupłej obsadzie wymagana będzie jak najdalej posunięta automatyzacja. Departament ten zajmuje się wyłącznie materiałami *born digital*. Najważniejszym zadaniem jest zapewnienie bezpiecznego przechowywania dokumentacji elektronicznej, co wymaga stałego śledzenia rynku IT w celu nadążania za zmianami technologicznymi w tej sferze. Jednym z elementów strategii jest projekt PRONOM, w ramach którego zbierane są informacje o oprogramowaniu aktualnie dostępnym na rynku. Pomaga to w podjęciu decyzji o konieczności migracji zasobów do nowej technologii w odpowiednim czasie. Poinformowano nas, że wg Digital Preservation Department inna strategia, tj. emulacja, jest nie do przyjęcia ze względu na koszty. Zgodzono się, że przechowywanie starego sprzętu i oprogramowania, czyli prowadzenie swoistego „muzeum techniki”, w pewnych przypadkach może być konieczne.

W przypadku migracji dokumentacji elektronicznej do nowej technologii należy brać pod uwagę dwa istotne elementy: treść i wygląd dokumentów.

Wydział nie jest i nie będzie zaangażowany w selekcję dokumentacji elektronicznej, ponieważ jest to zadanie dla aktotwórców, którzy powinni wykonywać tę pracę opierając się ogólne wymagania dla nich przygotowane. Podkreślono, że systemy ERM zaczęto wprowadzać w administracji 2-3 lata temu, nie ma więc jeszcze doświadczeń z selekcją, brakowaniem i przekazywaniem dokumentacji do TNA.

Kwestie przekazywania materiałów do TNA uznano za mniej istotne w tym momencie. Najpilniejszym zadaniem na teraz jest odpowiednie uporządkowanie dokumentacji w urzędach i umożliwienie jej odczytania do czasu przekazania do archiwum historycznego. Zakłada się jednak, że dokumentacja elektroniczna powinna być przekazywana po 5, maksimum 10 latach (*Foreign Office* użytkuje ERMS od 1999 roku, ale nie przekazano jeszcze materiałów). Nieco ponad połowa urzędów centralnych użytkuje obecnie ERMS, mimo że należało wprowadzić takie systemy do końca 2004 roku. Żaden z urzędów nie przygotował jeszcze kryteriów kwalifikacji archiwalnej dokumentów elektronicznych.

Zasady określone w eGMS (*e-Government Metadata Standard*), rozwijane konsekwentnie (jest już wersja trzecia), uznano za zbyt ogólne w stosunku do potrzeb, a i tak trudne do wyegzekwowania, ze względu na niechęć do wprowadzania zmian. Przyjmuje się, że użytkownik nie wprowadzi z klawiatury (meta)danych do więcej niż trzech pól.

Jak dotąd Digital Preservation Department zgromadził dane z poprzedniego systemu ERMS użytkowanego w TNA (wtedy PRO) oraz materiały wytworzone przez specjalne komisje parlamentarne. Do przechowywania tych zasobów wykorzystywane jest oprogramowanie

Filetek. Fizyczne nośniki to macierze typu RAID oraz biblioteka taśmowa LTO. Digital Archive funkcjonuje od 31 marca 2003 roku.

Daleko zaawansowane są natomiast prace teoretyczne nad przygotowaniem modelu postępowania z dokumentacją elektroniczną, minimalizującego udział człowieka w procesie transferu materiałów od aktotwórcy do archiwum, a następnie udostępniania informacji dla użytkownika.

Model *Seamless Flow* składa się z 5 głównych etapów: wytworzenie, przygotowanie do przekazania, przechowywanie, monitoring technologiczny, udostępnianie. Każdy z etapów dzieli się na szereg drobnych kroków.

Przed przekazywaniem do archiwum należy usunąć podpisy elektroniczne i hasła oraz przeprowadzić kontrolę antywirusową. Konieczne jest przekazanie prawidłowych, odpowiednio przyporządkowanych metadanych w tym odpowiednie oznaczenie materiałów chronionych na podstawie odrębnych przepisów prawa. Zakłada się, że dokumentacja będzie przekazywana w formacie XML, po uprzednim pozytywnie zakończonym transferze testowym. W razie wykrycia błędów w trakcie transferu obowiązek ich poprawienia spoczywał będzie na aktotwórcy.

Digital Preservation Department zajmuje się także problematyką archiwizacji stron internetowych. Pod uwagę brane są tylko i wyłącznie strony administracji rządowej, w stosunku do których nie ma ograniczeń wynikających z prawa autorskiego (*Crown copyright*). Mimo to i tak podpisywana jest odpowiednia umowa upoważniająca archiwum do wykonania kopii strony internetowej, cyklicznie w ustalonych odstępach czasu. Wskazano British Library jako instytucję mającą większe doświadczenie w tym zakresie.

Omówiono także *National Digital Archive of Data* (NDAD). Zadaniem NDAD jest przechowywanie dużych zbiorów danych, głównie z badań statystycznych prowadzonych przez ministerstwa i inne agendy rządowe. Archiwum prowadzone jest (na podstawie kontraktu podpisanego przez PRO) przez *University of London Computer Center* wyłoniony w wyniku konkursu przeprowadzonego w 1996 roku. Z doświadczeń NDAD korzystano przy projektowaniu modelu *Seamless Flow* w Digital Preservation Department.

Są także inni przechowawcy tego typu danych, najważniejszym z nich jest *University of Essex* posiadający duże doświadczenie w tym zakresie (przechowuje przede wszystkim dane z projektów badawczych oraz dane z *Office of National Statistics*).

Należy podkreślić różnicę pomiędzy zbiorami NDAD i zbiorami *Digital Preservation Department*. Te pierwsze to duże bazy danych (ale nie jest dla nich istotny sposób wytworzenia i prezentacji), te drugie to dane z systemów ERM zastępujących dotychczas wytwarzaną dokumentację aktową.

Clive Hawkins (Family Records Centre)

Family Records Centre zlokalizowane jest w centrum Londynu. Przechowuje spisy powszechne od 1841 do 1901 roku (spisy przeprowadzono co 10 lat). Spisy te wchodziły w skład zasobu TNA. Wszystkie spisy są udostępniane na miejscu w postaci mikrofilmów albo mikrofisz, dodatkowo spisy z 1881, 1891, 1901 można już przeszukiwać w Internecie. Spisy z 1901 przepisano do postaci elektronicznej w Indiach i na Cejlonie (200-osobowy zespół). Spisy 1871-1891 powierzono do przepisania wyspecjalizowanej firmie Ancestry.com. Dlatego też uzyskanie dokładnej informacji przez Internet jest płatne, bezpłatnie można korzystać na miejscu z mikrofilmów i mikrofisz. W FRC zatrudnionych jest 16 osób. Obsługują oni dziennie 800-1000 osób. Szacuje się, że 60% użytkowników TNA trafia do FRC. Dlatego ośrodek wyposażony jest w 250 stanowisk do odczytu mikroform oraz około 70 stanowisk komputerowych wyposażonych w płaskie monitory LCD (ze względu na oszczędność miejsca).

Centrum posiada także bogaty zbiór publikacji i map pomocnych w badaniach genealogicznych oraz lokalne bazy danych o tej tematyce. W tym samym budynku znajduje się *General Register Office*, który przechowuje indeksy osobowe do akt urodzeń, małżeństw i zgonów począwszy od 1837 roku.

Warto podkreślić, że dostęp do materiałów w obu instytucjach jest wolny, tj. użytkownicy sami wyszukują potrzebny mikrofilm lub indeks, i po skorzystaniu sami odkładają je na właściwe miejsce.

Usytuowanie obu instytucji w jednym budynku ułatwia poszukiwania genealogiczne, które zyskują ciągle nowych entuzjastów. FRC prowadzi szeroko zakrojoną działalność popularyzatorską: wystawy, wykłady, własny miesięcznik *Ancestors*, artykuły w prasie kolorowej, a nawet współpraca z telewizją - prowadzona jest cykliczna audycja pokazująca poszukiwania genealogiczne popularnych postaci życia publicznego.

11 marca 2005

Howard Davies (Records Management Department)

Howard Davies przedstawił zagadnienia związane z nadzorem archiwalnym nad tworzoną w instytucjach centralnych dokumentacją. Osoba sprawująca nadzór to *client manager*. Nadzorem nad dużą instytucją może zajmować się nawet kilka osób.

Jeśli chodzi o dokumentację elektroniczną, to mniej więcej 5 lat temu zaczęli się pojawiać specjaliści IT zajmujący się informatyzacją urzędów. Jednak na razie obok dokumentów elektronicznych ciągle występują dokumenty papierowe. Za przyczynę takiego stanu rzeczy Howard Davies uznaje indywidualne przyzwyczajenia ludzkie. Ludzie po prostu chcą używać papieru.

Client managers skupiają się przede wszystkim na dokumentacji elektronicznej, do papierowej przywiązując mniej uwagi. Dokumentacja elektroniczna ciągle jest traktowana oddzielnie od dokumentacji papierowej, nawet jeżeli stanowi ona część jednej sprawy. Za ważne uznawane jest przygotowanie prawidłowych *file plans* (wykaz akt) dla dokumentacji elektronicznej w celu prawidłowej kwalifikacji archiwalnej. Niestety, *file plans* nie zawsze określają okres przechowywania. Nawet w systemie ERM używanym w TNA tego nie zrobiono. Jednak problem długoterminowego przechowywania nie jest zadaniem tak pilnym, jak należyte uporządkowanie powstającej dokumentacji elektronicznej i można go odłożyć na później.

Howard Davies podkreślił, że należy zwrócić uwagę na jakość (reprezentatywność) danych przeznaczonych do wieczystego przechowywania, a nie na ich ilość. Zgodnie z szacunkami TNA w latach 70. przejmowano 2-4% wytwarzanej dokumentacji papierowej. Szacuje się, że odsetek przejmowanej dokumentacji elektronicznej nie będzie się wiele różnił. Przewidywane są jednak ograniczenia w przejmowaniu dokumentacji elektronicznej od aktotwórców o mniejszym znaczeniu, która w postaci papierowej trafiłaby jednak do archiwum.

Są już pewne urzędy w pełni z informatyzowane np. Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Handlu i Przemysłu. Davies zauważył, że ustalenie przez rząd ostatecznej daty informatyzacji urzędów na 31 grudnia 2004 oraz *Freedom of Information Act*, wchodzący w życie od 1 stycznia 2005, spowodowały przyspieszone wdrażanie ERMS-ów, choć nie we wszystkich instytucjach. Dało się także zauważyć ożywienie na rynku tego rodzaju usług IT.

Udowodniono jednak, że wdrożenie ERMS, mimo że nie jest zadaniem łatwym, a nawet w początkowym okresie powoduje zamieszanie organizacyjne i spowolnienie pracy urzędu, przynosi w końcu wymierne korzyści. Nie zmniejsza się jednak zużycie papieru – kopie robocze drukowane są nawet częściej.

14 marca 2005

David Thomas (Director Government and Technology)

David Thomas podkreślił bardzo ogólny charakter eGMS i stwierdził, że nikt go nie stosuje, ponieważ każde ministerstwo stosuje własną strukturę metadanych. Także TNA nie jest zainteresowane eGMS, gdyż gromadzi dane historyczne, a ich udostępnianie chce dostosować do potrzeb użytkowników. Thomas jest przeciwnikiem jakichkolwiek narzuconych z góry słowników słów kluczowych i klasyfikacji tematycznej w ogóle. Nie tylko Government Category List przygotowana w ramach eGMS, ale także doświadczenie bibliotek w tworzeniu tezaursów są według niego nie do wykorzystania, gdyż nie stanowią odpowiedzi na potrzeby użytkowników. Podkreślił ponadto, że przeciętny urzędnik jest w stanie własnoręcznie wpisać maksimum trzy elementy metadanych. Dlatego, jego zdaniem, rozwiązanie problemu wyszukiwania leży w automatyzacji, np. wyszukiwarka Google może być dobrym przykładem. Podaje ona prawdopodobieństwo trafności wyszukania odpowiadającego potrzebom materiału. Podobny sposób wyszukiwania stosuje się np. na stronie eBay. W trakcie dyskusji Thomas zgodził się, że niezbyt rozbudowana klasyfikacja tematyczna może być pomocna przy wyszukiwaniu, ale jej przygotowanie (ludzka praca) jest zbyt kosztowne. Automatyzacja procesu klasyfikowania tematycznego mogłaby rozwiązać ten problem, jak tylko takie narzędzia będą dostępne.

Z doświadczeń TNA wynika, że w angielskiej administracji rządowej nie występują sprawy hybrydowe, tj. zawierające jednocześnie dokumenty papierowe i elektroniczne. Jeżeli urząd stosujący obieg dokumentów papierowych spotkał się z dokumentem elektronicznym, to celu jego zachowania drukował go. Po zmianie systemu obiegu dokumentów na elektroniczny dokumenty papierowe zamieniane są na elektroniczne (skanowanie).

Thomas podkreślił, że przechowywanie dokumentacji w systemach ERM będzie krótsze niż zakładano pierwotnie, gdyż po 2-3 latach ilość nagromadzonej w nich informacji może uniemożliwiać jej wyszukanie. Tak jak i inni rozmówcy potwierdził, że w systemach ERM nie znajduje zastosowania podpis elektroniczny. Same procedury gwarantują autentyczność zapisanej dokumentacji.

Prace nad projektem Seamless Flow trwają od trzech lat, a ich dotychczasowe rezultaty mają zostać opublikowane w serwisie internetowym TNA w połowie 2005 roku. W tym projekcie przez migrację rozumie się nie tyle przeniesienie bazowego ciągu znaków do nowego środowiska, ale konwersję danych z kopii udostępnianej do użytkowania. Przyjmuje się, że przez cały okres przechowania dokumentacji powinny współistnieć dwa zbiory danych odpowiadające tej samej zawartości:

- bazowy ciąg znaków (*bit stream*) – z dnia przejścia do TNA;
- kopia użytkowa możliwa do odczytania przez użytkownika za pomocą popularnych narzędzi.

Niektóre procedury zabezpieczające (np. suma kontrolna) odnosić się będą tylko do kopii użytkowej w danym środowisku. Bazowy ciąg znaków jest przechowywany w chwili obecnej na taśmach LTO, gdyż jest to najtańszy uznawany za bezpieczny nośnik. W przyszłości rozważa się zmianę nośników, ale zasadniczo problemu nośnika nie uznaje się za istotny.

Shirley Vollweiler, Guy Grannum (Corporate Planning & Business Charge Department)

W specjalnie przygotowanej prezentacji przedstawiono etapy wdrożenia ERMS w TNA. W TNA jest 25 departamentów liczących od 5 do 80 osób; łącznie pracuje około 600 osób.

Wdrożenie poprzedziły prace studialne (każdy departament przygotowywał i rozwijał część *file plan*-u dotyczącą specyfiki jego działalności) i spotkania informacyjne podczas comiesięcznych zebrań wszystkich pracowników danego departamentu.

W każdym departamencie jest przynajmniej jeden Department Record Manager. Osoby te uznano za liderów wdrażania systemu w TNA. Byli oni najważniejszymi odbiorcami szkoleń, aby mogli później służyć radą jak pracować w systemie. Szkolenia prowadzono dla wszystkich pracowników departamentów na kilka dni przed ich włączeniem do obiegu

elektronicznego. Sukcesywnie włączano kolejne departamenty. Oprócz różnych typów szkoleń przygotowano zestaw pomocy dla użytkowników (broszury, plakaty, instrukcje, stały *helpdesk*).

Z systemu wyłączono kilkadziesiąt osób, które nie biorą udziału w wytwarzaniu dokumentacji (magazynierzy strażnicy, pracownicy tymczasowi). ERMS nie obsługuje wszystkich funkcji pełnionych przez archiwum, służy on do rejestrowania dokumentacji wytworzonej i otrzymanej przez urząd. Wyjątkiem są zapytania indywidualnych użytkowników (ze względu na to, że nie mają wartości historycznej). Bazy danych zawierające informacje o zasobie także nie są włączone do systemu.

Prezentację zakończono praktycznym pokazem możliwości systemu. Na zadane pytanie czy po roku od wdrożenia systemu pracownicy TNA zgodziliby się na powrót do pracy z dokumentacją papierową – wyłączenie systemu ERM – uzyskaliśmy odpowiedź, iż mimo licznych uwag krytycznych pod adresem systemu, nie znalazłby się nikt, kto chciałby z niego zrezygnować.

Anna Laszuk
Kazimierz Schmidt
Hubert Wajs